



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komuna Zvečan shpall:

## Konkurs

### Pranim

[Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.](#)

<b>Emri i grupit</b>	Specialistë i Administrimit të Përgjithshëm
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar për Arkiv 1
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 3
<b>Koeficienti/Paga</b>	3.86
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	24/11/2023
<b>Afati për aplikim</b>	25/11/2023 - 24/12/2023
<b>Institucioni</b>	Komuna Zvečan
<b>Departamenti</b>	Departamenti i Buxhetit dhe Financave
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Departamenti i Buxhetit dhe Financave
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00012871
<b>Kodi</b>	RPC0006410



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
2. Kujdesët për sistemin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuar specifike dhe ruan paprekshmërin e informatave;
4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
5. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
6. Koordinon punën me nënpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postës, shkresave jashtë dhe brenda institucionit;
7. Kryen edhe detyrat tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Nuk kërkohet ;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.



## 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike;
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

## 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë vërtetimin e nostrifikimit të diplomës apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë);
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Certifikata nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk jeni i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Certifikatë shëndetësore që dëshmon se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore (dorëzohet para emërimit në pozitë);
- Dokument që dëshmon se nuk keni në fuqi ndonjë masë disiplinore për shkelje të rëndë (nese aplikuesi ka punuar ose punon në institucione publike).

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 08/01/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

//

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë



## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

//

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

